

Ein möglicher Ablauf (vgl. Orth 2018)

1. Organisation und Verteilung der Rollen (ca. 5-10 Min.)
2. Falldarstellung: a) Fallbericht und Schlüsselfrage (5-8 Min.) + b) Informationsfragen (5-7 Min.) (insgesamt 10-15 Min.)
3. Beratung: Viele verschiedene Instrumente oder Tools sind möglich. Hier exemplarisch: a) Ideen sammeln / Brainstorming (10 Min.) + b) Stellungnahme (5 Min.)
4. Abschluss (5-10 Min.)

Konkret:

1. Organisation und Verteilung der Rollen (ca. 5-10 Min.)

Alle, die einen Fall einbringen möchten, können dies jetzt anmelden.

Der mitgebrachte Fall wird nur ganz kurz benannt, die Gruppe trifft dann eine Entscheidung, welche Fälle sie bearbeiten möchte und in welcher Reihenfolge.

Max. 2 oder 3 Durchgänge sind an einem Treffen sinnvoll. NICHT MEHR.

Damit werden innerhalb der Gruppe auch die Rollen festgelegt:

- Fallgeber*in
- Moderator*in (auch Zeitwächter*in)
- Berater*innen
- Protokollant*in (bei größeren Gruppen ab 7 Personen empfiehlt es sich, diese Rollen auf zwei Personen zu verteilen)

Das Protokoll der Kollegialen Fallbesprechung erhalten am Ende alle Beteiligten der Runde.

2. Falldarstellung (10-15 Min.):

2a) Fallbericht und Schlüsselfrage (5-8 Min.)

- **Moderator*in:** Bittet Fallberichter*in, von seinem/ihrer Fall zu berichten (keine Unterbrechung!)
- **Fallgeber*in:** Muss sich auf diesen Bericht nicht vorbereiten. Schildert kurz, was wichtig ist und gibt die Informationen, die notwendig sind, um den Fall zu verstehen. Am Ende sollte sein/ihr zentrales Anliegen genannt werden. In dieser sogenannten Schlüsselfrage soll formuliert werden, was sich der/die Fallgeber*in als Ziel in dieser kollegialen Beratung wünscht.
- **Berater*innen:** Hören zu, machen sich ggf. Notizen, versuchen zu verstehen, wo für den/die Fallgeber*in das Problem liegt.

2b) Informationsfragen (5-7 Min.)

- **Moderator*in:** lässt Informationsfragen zu (und achtet auf die Zeit!).
- **Berater*innen:** stellen Fragen, um sich genauer zu informieren bzw. den Fall/das Anliegen besser zu verstehen.
- **Fallgeber*in:** Beantwortet die Fragen möglichst klar und knapp.

- **Alle:** Achten darauf, dass nur Informationsfragen gestellt werden. Hier ist NICHT die Stelle für Ratschläge, Interpretationen, Hypothesen, Diskussionen. Im Zweifelsfall greift der Moderator ein und unterbindet die Abschweifungen.
- **Moderator*in:** schließt die Informations-Fragerunde ab.
- Die nächste Phase beginnt.

3. Beratung: Viele verschiedene Instrumente oder Tools sind möglich. Hier exemplarisch:

3a) Ideen sammeln / Brainstorming (10 Min.)

- **Moderator*in:** eröffnet das Brainstorming.
- **Berater*innen:** nennen ihre Ideen. Es gibt dabei keine Reihenfolge, in der die Beratenden zu sprechen haben.
- **Protokollant*in:** schreibt die Ideen mit.
- **Fallgeber*in:** hört zu und lässt die Ideen der Berater auf sich wirken.
- **Moderator*in:** wacht auf die Einhaltung der Grundregeln: Jede Idee ist erlaubt! Ideen können aufgegriffen und weiterentwickelt werden! Keine Kritik oder Killerphrasen! Quantität vor Qualität!

3b) Stellungnahme (5 Min.)

- **Moderator*in:** bittet um Stellungnahme der/des Fallgebers*in.
- **Fallgeber*in:** äußert sich zu dem, was die Beraterrunde gesagt hat ("Damit kann ich etwas anfangen."; "Das passt weniger."; "Das war ein Aha-Erlebnis.", usw.).
- **Berater*innen:** hören zu, korrigieren ggf. (falls etwas falsch verstanden wurde).
- **Moderator*in:** fragt, ob der Fall abgeschlossen werden kann, schließt damit Phase 3 ab.

4. Abschluss (5-10 Min.)

- **Moderator*in:** leitet den Austausch über weitere Mitteilungen ein.
- **Alle:** sprechen darüber, wie es ihnen ergangen ist, wie man sich fühlt, was aus der Beratung mitzunehmen ist.
- **Fallgeber*in:** dankt den Beratenden.
- **Alle:** konstruktives Feedback an die Moderation. Ggf. kann nun auch über den Ablauf/das Vorgehen gesprochen werden, um die Beratung das nächste Mal besser oder effektiver zu machen.
- **Letzter Akt der Moderation:** schließt die Beratung ab.
- **Alle:** Bewusstes Aussteigen aus den jeweiligen Rollen:
 - **Moderation und Beratende** schließen mit dem Fall ab.
 - **Der/die Fallgebende** denkt im Stillen (!) weiter über das Gesagte nach. Das weitere Vorgehen liegt ALLEIN in der Verantwortung des Fallgebenden.
- **Anschließend: PAUSE!**